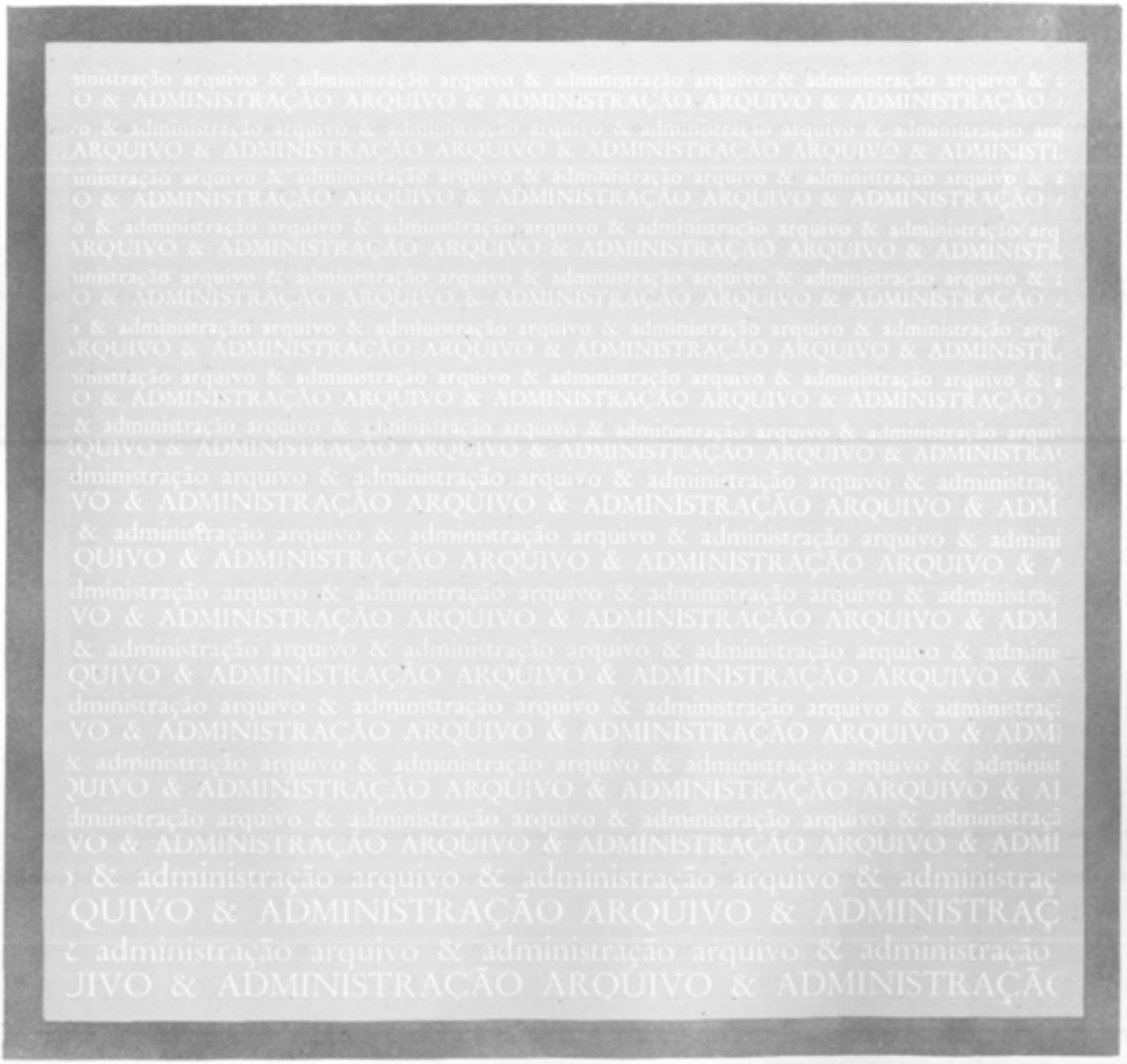
arquivo & administração

ORGÃO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
V. 5 Nº 2 AGOSTO 1977



ARQUIVOS FOTOGRÁFICOS

Marilena Leite Paes

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

arquivo & administração

V. 5 Nº 2 AGOSTO 1977

publicação da
Associação dos Arquivistas Brasileiros

DIRETORIA 1977 - 79

Presidente: Marilena Leite Paes
Vice-Presidente: Elyanna de Niemeyer Mesquita
1ª Secretária: Eloisa Helena Riani Marques
2ª Secretária: Eliana Balbina Flora Sales
1ª Tesoureira: Wilma Schaefer Corrêa
2ª Tesoureira: Norma Viegas de Barros

Conselho Deliberativo

José Pedro Esposel
Raul do Rego Lima
Maria Luiza S. Dannemann
Myrthes da Silva Ferreira
Astréa de Moraes e Castro
Helena Corrêa Machado
Janine Resnikoff Diamante
Maura Esândola Quinhões
Gilda Nunes Pinto

Suplentes

Celita Pereira Gondin
Martha Maria Gonçalves
Maria Amélia Porto Migueis

Conselho Fiscal

Deusdedith Leandro de Oliveira
Fernando Salinas
José Lima de Carvalho

Suplentes

Milton Machado
Jaime Antunes da Silva

Redação

Praça da República, 26 - Centro - ZC-14
20.000 - RIO DE JANEIRO - BRASIL
(endereço provisório) Te.: 252-2338

Departamento de Produção Editorial(DPE)
Maria de La E. de España Iglesias

Diretor Técnico
José Pedro Esposel

Secretária
Mariza Bottino

Colaboram nesta edição

ELOISA HELENA RIANI MARQUES
HELIO ABRANCHES VIOTTI
MARIANO DE ECHAZÚ LEZICA
MARILENA LEITE PAES
MARILZA BOTTINO

Correspondência: Arquivo & Administração
Praça da República, 26 - Centro - ZC-14
20.000 - RIO DE JANEIRO - BRASIL

os artigos assinados são de responsabilidade dos colaboradores e não expressam necessariamente o pensamento da associação.

Permitida a reprodução de artigos desta revista desde que seja citada a fonte.

periodicidade: quadrimestral
próxima edição: dezembro 1977

distribuição: aab

desejamos permuta
deseamos permuta
nous desirons echarige
We are interest in exchange

GRÁFICA MEC EDITORA LTDA.
Av. Professor Manoel de Abreu, 850
V. Izabel - Tel.: 284-3925
RIO DE JANEIRO

SUMARIO

EDITORIAL 3

CARTAS 4

REESTRUTURAÇÃO DA AAB E PLANO
DE TRABALHO PARA O BIÊNIO 77/79 5 - 6

A AAB TEM NOVA DIRETORIA 7-8

Preservación y Restauración de fondos documentales
MARIANO DE ECHAZÚ LEZICA 8 - 15

Arquivos Fotográficos
MARILENA LEITE PAES
ELOISA HELENA RIANI MARQUES 17 - 19

NUCLEOS REGIONAIS' DEPARTAMENTOS E COMITES 20

NOTÍCIAS 21 - 23

TESTEMUNHO
Arquivo da Curia Metropolitana de São Paulo 24 - 25

RESENHA BIBLIOGRÁFICA 26 - 27

CRÔNICA
Meu Despertar para a Arquivologia 28

Arquivo & Administração, v. 1 · nº 0 · 1972 -
Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1972 -

v. il.

"Órgão oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros".

1. Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro
2. Arquivos — Periódicos.

CDD 025.171

EDITORIAL

A REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO

Fiel aos seus princípios estatutários, a Associação dos Arquivistas Brasileiros vem desenvolvendo uma luta corajosa, perseverante e entusiasta no sentido de valorizar a função dos arquivos no desenvolvimento social, econômico, político e, principalmente. cultural de nosso país, bem como o desempenho profissional dos arquivistas e técnicos de arquivo, sem os quais os próprios arquivos não teriam sentido, pois seriam como que um corpo sem alma!

Assim, a partir da criação da AAB, em 1971, o panorama arquivístico brasileiro vem passando por transformações incontestáveis, com reflexos altamente positivos em vários países do mundo e, de modo especial, na América Latina.

Cremos que a pedra fundamental dessa nova era arquivística foi lançada durante o 1o Congresso Brasileiro de Arquivologia, em 1972, quando um grupo de educadores e especialistas se reuniu para elaborar o currículo mínimo do Curso Superior de Arquivologia, o qual, aprovado pelo Conselho Federal de Educação, passaria a funcionar, em 1974, no Arquivo Nacional, por mandato universitário da Universidade Federal do Rio de Janeiro, e que, a partir do próximo ano estará sendo realizado sob a responsabilidade da FEFIERJ. No início de 1977, a Universidade de Santa Maria, no Rio Grande do Sul, inaugurou seu Curso Superior de Arquivo; no momento, outras universidades estudam também a inclusão de tais cursos em sua programação de ensino.

Vencida a primeira e importante tarefa, qual seja, a de dotar o país de recursos humanos indispensáveis à salvaguarda e utilização de seu acervo documental, caberia à AAB pugnar pelo reconhecimento oficial da profissão.

Em 1975, a AAB dirigiu-se ao Ministério do Trabalho para solicitar a Regulamentação da Profissão, recebendo daquele Ministério, e pessoalmente por parte do Senhor Ministro, demonstrações de sensibilidade para o problema e interesse pelo assunto.

A matéria vem sendo estudada na esfera governamental e, já agora, no mês de agosto, será realizada uma reunião no Ministério do Trabalho que, além de seu representante, contará com a participação de membros do Conselho de Biblioteconomia e da Associação dos Arquivistas Brasileiros; na oportunidade será debatido o ante-projeto de Lei, elaborado pela Comissão de Legislação e Normas do Conselho Federal de Biblioteconomia, que dispõe sobre aprofissão de Bibliotecário, Arquivista, Técnico de Biblioteconomia e Técnico de Arquivo, e regula seu exercí. cio.

Vivemos pois um momento solene e decisivo da batalha iniciada há quase seis anos com o objetivo de reunir os profissionais de documentação, na esperança de que juntos possamos elevar o nível técnico da ciência da informação em nossa pátria.

CARTAS

1 – UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ – BIBLIOTECA CENTRAL

Recebemos e agradecemos Arquivo & Administração 4 (3) dez. 76.

2 – INSTITUTO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SOCIAL DO PARÁ

Recebemos e agradecemos Arquivo & Administração 4 (3) dez. 76.

ass. Carmecita Porto da Silva
Bibliotecária

3 – A Biblioteca CURT NIMUENDAJÚ DA FUNAI acusa e agradece o recebimento da publicação Arquivo & Administração 4 (3) dez. 76.

Ass. Bibliotecária

4 – INSTITUTO DE ESTUDOS BRASILEIROS DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Em nome do Conselho de Administração do Instituto de Estudos Brasileiros da Universidade de São Paulo, acusando o recebimento, tenho a honra de apresentar-lhe meus agradecimentos pela remessa de Arquivo & Administração, v. 4, nº 3, dez. 76.

ass. Diretor do IEB

5 – ESCOLA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO DE SÃO CARLOS

Solicitamos-lhe gentileza de enviar a esta Biblioteca o orçamento da Revista Arquivo & Administração para assinaturas.

ass. Regina Célia Pomponio
Bibliotecária

6 – UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA – CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Recebemos e agradecemos Arquivo & Administração v. 4, n. 3 dez. 76.

ass. Maria Solange Alves de Souza Paula
Bibliotecária CPD/UFBa

7 – FINEP – FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETOS

A Biblioteca da Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP, vem, por meio desta solicitar a V.Sas., se possível, doação da revista abaixo mencionada, a fim de completar falhas existentes em nossa coleção de periódicos.

ass. Yêda de Morais Carneiro
Bibliotecária

ERRATA

Em virtude de uma falha, o início do 4º paragrafo do texto da página 5 não foi impresso:

Paralelamente às atividades a serem empreendidas pelos departamentos e comitês acima mencionados, a atual Diretoria considera matéria prio(ritária)

REESTRUTURAÇÃO DA AAB E PLANO DE TRABALHO PARA O BIÊNIO 1977/79

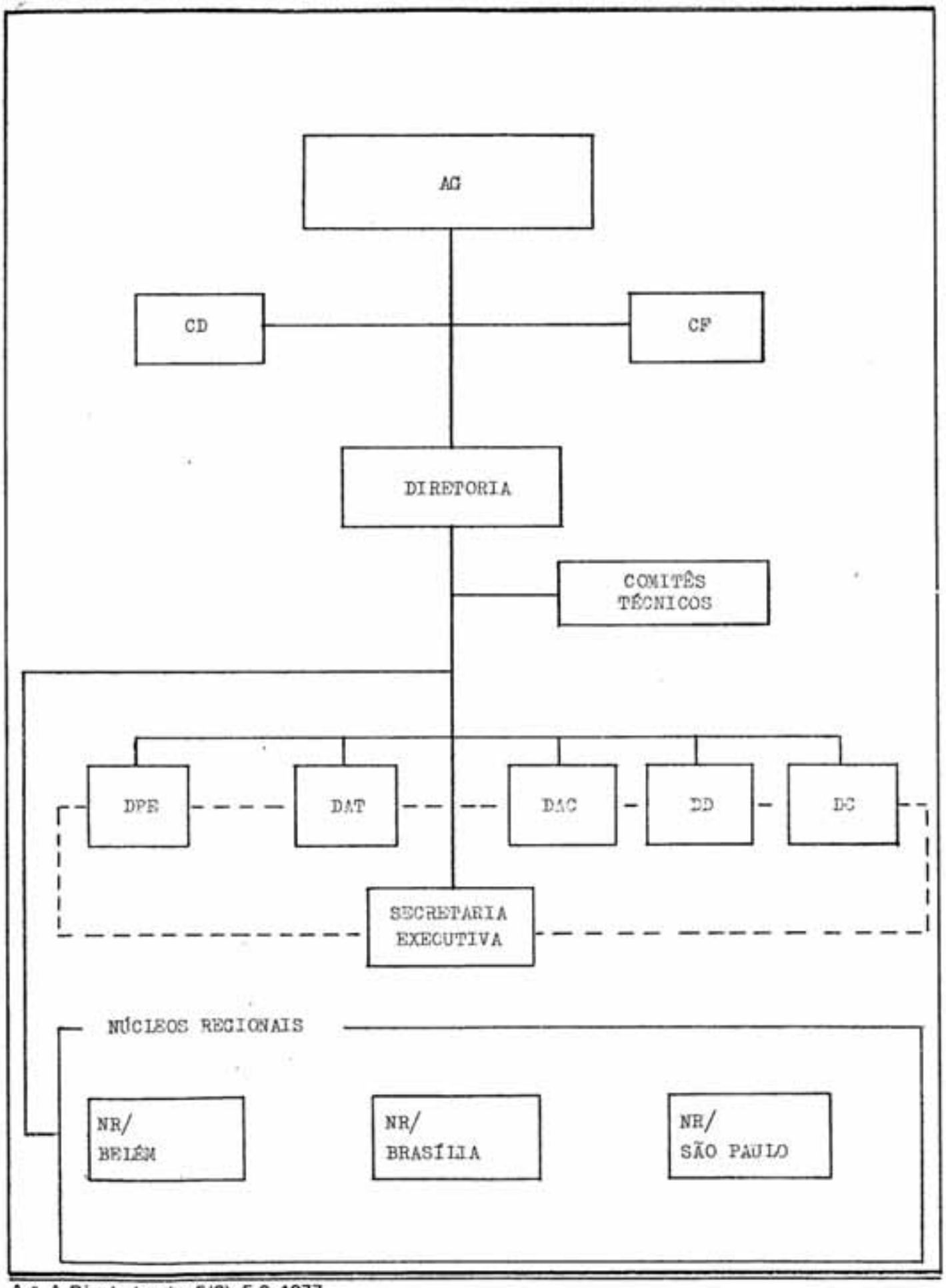
Para dar cumprimento aos seus objetivos, a atual Diretoria elaborou um plano de trabalho para o biênio 1977-79, o qual visa, em sua essência, à composição de uma estrutura organizacional sólida capaz de atender ao crescimento acelerado da AAB.

Para tanto, foi planejada a criação de alguns departamentos, comitês e grupos de trabalho que irão desempenhar funções executivas e técnicas, sob a orientação de profissionais reconhecidamente competentes. São eles:

Departamento de Produção Editorial (DPE)
Maria de la Encarnación de España Iglesias
Departamento de Assistência Técnica (DAT)
Maria de Lourdes Costa e Souza
Departamento de Assuntos Culturais (DAC)
Auta Rojas Barreto
Departamento de Divulgação (DD)
Helena Corrêa Machado
Departamento de Cursos (DC)
Regina Alves Vieira
Comitê de Recursos Humanos
José Pedro Esposel
Comitê de Legislação
Helena Corrêa Machado
Comitê de Conservação de Documentos
Regina Alves Vieira
Comitê de Terminologia
Maria Amélia Porto Migueis
Comitê de Instrumentos de Pesquisas
Astrea de Moraes e Castro
Comitê de Administração de Documentos
Nilza Teixeira Soares

Além dos departamentos e comitês técnicos, foi ainda constituído um grupo de trabalho sob a liderança de Helena Corrêa Machado e Maria Amélia Gomes Leite, com a finalidade de elaborar e publicar os Anais do 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia.

Finalmente, cabe à atual Diretoria, em sua tarefa precípua e primordial, dar prosseguimento à luta iniciada em 1962 pela criação do Sistema Nacional de Arquivos, continuar pugnando pela regulamentação da profissão de Arquivistas, dinamizar a atuação dos Núcleos Regionais de Brasília, Belém e São Paulo, bem como promover, na medida de suas possibilidades, a criação de novos Núcleos, numa tentativa de estender a todos os recantos de nosso país a cooperação e assistência efetivas da AAB, na preservação da memória nacional.


AG
CD
CF
DIRETORIA
COMITÊS TÉCNICOS
DPE
DAT
DAC
DD
DC
SECRETARIA EXECUTIVA
NÚCLEOS REGIONAIS
NR/ BELÉM
NR/ BRASÍLIA
NR/ SÃO PAULO

A AAB TEM NOVA DIRETORIA

Em cerimônia simples e tocante, tomou posse, no dia 30 de maio do corrente ano, no auditório do Arquivo Nacional, a nova Diretoria da Associação dos Arquivistas Brasileiros, para o biênio 1977-79, a qual está assim constituída:

Presidente:	*Marilena Leite Paes*
Vice-Presidente:	*Elyanna de Niemeyer Mesquita*
1ª Secretária:	*Eloisa Helena Riani Marques*
2ª Secretária:	*Eliana Balbina Flora Sales*
1ª Tesoureira:	*Wilma Schaefer Corrêa*
2ª Tesoureira:	*Norma Viegas de Barros*

A presidente em exercício, Profª Helena Corrêa Machado, abriu a sessão, convidando para compor a mesa o Dr. Raul do Rego Lima, Diretor do Arquivo Nacional, o Prof. José Pedro Esposel, Presidente do Conselho Deliberativo da AAB, a Drª Diva Brandão Laboriau, representante do Sr. Secretário de Justiça do Governo do Estado do Rio de Janeiro, o Prof. José Honório Rodrigues, acadêmico e historiador, o Prof. Ney Coe de Oliveira, representante da Fundação Getúlio Vargas, a Profª Dalva Estela Moreira Pereira, Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia do Rio de Janeiro.

Solenidade de posse da nova diretoria da AAB, vendo-se à mesa, da esquerda para a direita: Profª Helena Corrêa Machado, proferindo seu discurso de despedida como Presidente da AAB, Profª Dalva Estela Moreira Pereira, Prof. José Honório Rodrigues, Prof. José Pedro Esposel, Drª Diva Brandão Laboriau, Dr. Raul do Rego Lima e Prof. Ney Coe de Oliveira.

A Presidente eleita para o biênio 1977-79, Profª Marilena Leite Paes, no momento em que assinava o termo de posse.

Iniciando a cerimônia, o Prof. Esposel, convidado a presidir os trabalhos, deu a palavra à Drª Diva Laboriau que, saudando a AAB, passou às mãos da Profª Helena Machado o título de Utilidade Pública concedido à Associação pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro, conforme Decreto nº 1.200, de 13 de abril de 1977.

Em seguida, o Prof. Esposel fêz a entrega dos diplomas dos novos sócios honorários da Associação, aprovados em reunião do Conselho Deliberativo, realizada em maio último.

Continuando a programação, a Profª Helena Corrêa Machado proferiu seu discurso de despedida, relatando as principais realizações de sua gestão, durante o biênio 1975-77, e apresentando nominalmente cada um dos membros da nova Diretoria, tendo sido demoradamente aplaudida ao terminar suas palavras. A seguir, o Prof. Esposel convidou os novos membros da Diretoria para se aproximarem da mesa e assinarem o termo de posse, após o que a nova Presidente, Profª Marilena Leite Paes, em nome da Diretoria, dirigiu-se aos presentes, que lotavam o auditório, enaltecendo as profícuas gestões que lhe antecederam e expondo de forma sucinta o plano de trabalho a ser desenvolvido no próximo biênio, de 1977 a 1979.

Encerrando a solenidade, foi dada a palavra ao ilustre historiador, acadêmico e ex-Diretor do Arquivo Nacional, Prof. José Honório Rodrigues, que falou sobre o Sistema Nacional de Arquivos, cuja criação encontra-se, no momento, em estudos na esfera governamental, embora o projeto inicial para sua concretização tenha sido apresentado, pela primeira vez, em 1962, quando ainda se encontrava à frente da direção do Arquivo Nacional.

A cerimônia realizou-se dentro do mais alto espírito de confraternização e alegria dos associados e demais convidados presentes.

PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

Mariano de Echazú Lezica

Muchos de los documentos manuscritos o impresos que en los archivos públicos y privados pasan por las manos de los investigadores históricos presentan una serie de características patológicas que hacen fácil diagnosticar su pronta pérdida de todo valor testimonial. Efectivamente, quienes están en contacto con legajos y carpetas que guardan viejos papeles conocen esas piezas documentales que han perdido sus cualidades de flexibilidad y resistencia, llenas de polvo, impregnadas de suciedad general, con manchas de humedad o de insectos, arrugadas, amarillentas, casi ilegibles, con los

Nota da Redação

(Artigo extraído da **Revista del Archivo General de la Nación**, *Buenos Aires, ano III, nº 3, 1973 e sua divulgação em nossas páginas responde a uma intensa solicitação de informes sobre conservação de documentos)*

bordes deteriorados, a veces completamente perforadas por bacterias o larvas de insectos, o con partes truncas por roturas. Junto a ese material degradado se encuentran generalmente documentos todavía en buen estado de conservación y otros que, por contagio, ya empiezan a mostrar señales de estar atacados por gérmenes patógenos o por las condiciones desfavorables del medio en que se guardan.

La razón de estos diferentes grados de deterioro en que es posible encontrar el material heurístico se debe a que todo documento está sometido constantemente a distintas alteraciones de diverso origen (biológico, físico-químico, geográfico, etc.), alteraciones que son causadas aun por la aparentemente inocua manipulación a que se ve sometido por parte de los investigadores y por la lenta transformación que sufre en su estructura por el solo hecho del inexorable transcurso del tiempo.

Por ello, ante la evidencia de ser necesaria una protección científica de la documentación en particular y de los objetos artísticos en general, diversos países han expresado su preocupación por esta materia, dando lugar, entre otras medidas, a la creación de centros especializados en el estudio de la preservación y restauración de los bienes culturales atesorados durante siglos en archivos, bibliotecas y museos, como por ejemplo el Instituto de Patológia del Libro y el Centro de Foto-reproducción, Encuardenación y Restauración del Archivo de Estado de Itália, el Laboratorio de Criptogamia del Museo de Ciencias Naturales de París, el Departamento de Restauración de la Biblioteca Nacional de Francia, o el Servicio Nacional de Restauración de Libros y Documentos de España. Estos institutos y laboratorios, como bien escribió Vicente Viñas – actual jefe del Gabinete Técnico del Servicio Nacional de Restauración español – son "grandes clínicas en donde se observan, se reconocen, se tratan e incluso se intervienen los objetos artísticos y documentales". [1]

Esta delicada labor clínica realizada con la finalidad específica de conservar los documentos en su plena integridad original, evitando que su restauración se convierta en una falsificación, exige una adecuada instalación de laboratorios de química, física y biología, donde puedan realizarse ensayos microscópicos y minuciosos análisis de las piezas documentales deterioradas, maquinarias e instrumental apropiado, y un personal técnico responsable y altamente capacitado que tenga conciencia de que su tarea está orientada hacia el futuro, en el que se juzgará su intervención en el legado hsitórico o artístico y se lo hará responsable "de la pérdida o detrimento de la obra si los productos empleados o cualquier negligencia en la aplicación fuesen la causa de su destrucción, parcial o totalmente". [2]

Lamentablemente, en las instituciones de nuestro país primordialmente vinculadas con la conservación de los fondos documentales y artísticos, existen muy precarios medios para realizar tareas de envergadura con respecto a la preservación y restauración de los bienes culturales de la Nación. Será necesaria por lo tanto una mayor atención sobre el excelente personal técnico que poseemos, con su proverbial habilidad, sin posibilidades de ser ejercitada, y sobre el deficiente equipamiento de los talleres o secciones que actualmente prestan servicios. Más aún. Estoy convencido de que es altamente conveniente concretar la creación de un centro nacional de restauración debidamente especializado e instalado que podría beneficiar con su capacidad científica y experiencia técnica a todos los archivos, bibliotecas y museos de la Argentina y extender sus servicios a las naciones del continente americano que carecen de estos institutos especializados, por lo que se ven obligadas a enviar a Europa los documentos más importantes que necesitan preservar, como el caso de Venezuela con el testamento de Bolívar. [3]

El deseo de contribuir de alguna manera a la solución de estas cuestiones relativas principalmente a la preservación y restauración documental y al progreso de sus métodos, y las amplias perspectivas que existen modernamente para adoptar medidas acordes con la importancia del tema, como consecuencia del desarrollo científico y el intercambio de experiencias técnicas que es posible realizar, me llevaron, em mayo de 1972, a ponerme

1 – Véase su artículo "Ciencia médica de la conservación y restauración del legado histórico y artístico", revista "Belas Artes", 71, Madrid, año 1971, nº 12, pág. 34.

2 – Vicente Viñar Torner, en "Reales Sitios", revista del patrimonio nacional, Madrid, primer trimestre de 1971, nº 27, pág. 54.

3 – Ya en imprenta este artículo, el 25 de julio del corriente año presente una nota al señor director general del Archivo General de la Nación para que elevara al Poder Ejecutivo de la Nación, por intermedio del señor ministro del Interior, mi projecto de creación del Centro de Restauración de Documentos y Objectos Artísticos, que acturia como entidad descentralizada en el orden administrativo, tanto respecto a su organización como a su fundamiento, sin perjuicio del control que ejerceria sobre ella el respectivo ministerio. Por la índole de los servicios tecnicos que deberá prestar y el objeto de orden cultural que persigue el Centro Nacional de Restauración, y conforme a la nueva ley del ministerios a punto de ser sansionada por el Congreso de la Nación, me parece indudable que deberá estar bajo la competencia del Ministerio de Cultura y Educacion.

em contacto com las autoridades del Servicio Nacional de Restauración de Libros y Documentos de España, habilitado recientemente.

En las diversas entrevistas que celebré durante los meses de mayo y junio en Madrid con las autoridades de ese servicio nacional de restauración, uno de los temas principales tratados fue, precisamente, la necesidad de crear en la Argentina un centro de preservación y restauración adecuado a la importancia de la masa documental existente en el país, especialmente la que se guarda em Buenos Aires en el Archivo General de la Nación, que, como se sabe, aparte de los documentos que son de interés histórico para la Argentina abarca numerosos testimonios sobre personajes y hechos históricos de otras naciones de América, principalmente de Uruguay, Bolivia, Chile, Paraguay y Perú.

Otro tema de conversación fue el que se refiere a la necesidad de que los diversos países que posean servicios de restauración intercambien las experiencias que hayan obtenido em esta materia, con un criterio de amplia colaboración, que incluya la información de los productos químicos y técnicas utilizadas en sus tareas, dejando de lado las posibles tentaciones de guardar secretos que en el ámbito científico son injustificables.

Siguiendo este orden de ideas, encontré oportuno solicitar entonces a las autoridades entrevistadas que me permitieran revisar los ficheros de los productos químicos y otros elementos de restauración usados en los laboratorios dependientes de su dirección, con el fin de extraer de ellos lo que considera se más importante y darlos luego a conocer en la Argentina. Igualmente solicité — con la misma finalidad de divulgación científica — que se me informara sobre los diferentes procesos técnicos aplicados en eses servicio para obtener los excelentes resultados que había podido comprobar personalmente en materia de preservación y restauración.

Con una ejemplar actitud científica se me facilitó la recopilación e información requeridas para los fines enunciados. En consecuencia, reiterando mi agradecimiento a las autoridades del Servicio Nacional de Restauración de España, como una contribución más al tema introducido en las páginas de esta revista por Hermes Lerda con su anterior artículo sobre los sencillos métodos de preservación utilizados en el Archivo Histórico de Córdoba[4]*, me es grato dar a conocer a continuación un* Catálogo de productos y técnicas de aplicación *y una* Guía sintética de los procesos de conservación y restauración de libros y documentos, *confeccionados ambos con los principales elementos, métodos y técnicas usados en su tarea específica por el citado servicio nacional español.*

I
CATALOGO DE PRODUCTOS Y TÉCNICAS DE APLICACION

Con la finalidad de darles un orden apropriado, he agrupado los productos y su modo de utilización bajo los siguientes títulos: I. Productos contra los insectos. II. Productos contra la humedad. III. Productos para obtener el blanqueamiento. IV. Productos para aplicar al cuero. V. Productos de diversa aplicación.

I. Productos contra los insectos

1. *Producto: letano 384.*
   Modo de empleo: solución de un tiacianato alifático en éter de petróleo; diluido con petróleo o éter de petróleo hasta una concentración de 50 g por litro.
2. *Producto: óxido de etileno. (Suele expenderse mezclado con dióxido de carbono).*
   Modo de empleo: fumigación.
   Observaciones: forma una mezcla explosiva con el aire.

3. *Producto: timol.*
   Modo de empleo: uso en bolsa de polietileno durante varios días.
   Observaciones: tóxico.

4. *Producto: paranitrofenol.*
   Modo de empleo: solución muy diluida de agua o alcohol al 0,35%.
   Observaciones: produce manchas amarillas.

5. *Producto: gammahexano.*
   Modo de empleo: isómeno del hexacloruro de benceno, disuelto en petróleo, a razón de 20 g por litro.

6. *Producto: dicloro benceno.*
   Modo de empleo: usar en bolsa de polietileno alrededor de 200 cm^3, por m^3 de aire.
   Observaciones: tener cuidado con ojos y mucosas; muy irritante.

7. *Producto: dicloruro de etileno.*
   Modo de empleo: mezclar tres partes de dicloruro de etileno y una parte de tetracloruro de carbono, a razón de unos 500 cm^3 por m de aire.

8. *Producto: D.D.T. disuelto en petróleo.*

4 — Véase "Restauración de documentos. Luminación y preservación" por Hermes Lerda, en "Revista del Archivo General de la Nación", Buenos Aires, 1972, nº 2, pág. 59.

Modo de empleo: disolución de 30 gde D.D.T. en polvo en 500 cm^3 de aceite de parafina inodora.

9. *Producto: shirlan.*
Modo de empleo: preparación a base de salicilamicida.

10. *Producto: cloruro mercúrico disuelto en alcohol metilado.*
Modo de empleo: disuelto en alcohol metilado a razón de unos 50 g por litro.
Observaciones: tóxico. Peligroso incluso en el manejo de los libros tratados con este insecticida.

11. *Producto: dióxido de carbono.*
Modo de empleo: tratamiento de fungicida.
Observaciones: es el mejor extintor de fuego. Sus afectos no agravan el problema de reparación de documentos.

II. Productos contra la humedad

1. *Producto: pentaclorofenol.*
Modo de empleo: solución diluida aproximadamente al 5% en alcohol etílico o metilado.

2. *Producto: sal sódica del ortofenilfenol (en el comercio: topane WS).*
Modo de empleo: impregnación de papel de soda en la sal y envolver en ellos los documentos.

3. *Producto: sal sódica del pentaclorofenol (en el comercio con el nombre "Santobrite").*
Modo de empleo: impregnación de papel de soda en la sal y envolver en ellos los documentos.
Observaciones: polvo irritante de las mucosas nasales. Poco volátil.

4. *Producto: gel de sílice (sustancia desecadora)*
Modo de empleo: puede admitirse que 4 k son suficientes para deshumidificar unos 30 cm^3 de aire.

5. *Producto: formol. H-Cho: aldeluido fórmico.*
Modo de empleo: gas inodoro, muy volátil, olor irritante, soluble en agua, alcohol y éter. Introducir en una estufa hermética el formol a 40% y 250 gr/m^3 de agua a temperatura de 30°C. El agua evita la excesiva desecación. El tratamiento dura de 24 a 72 horas.

6. *Producto: ortofenilfenol.*
Modo de empleo: solución diluida aproximadamente al 5% en alcohol etílico o metilado.

III. Productos para obtener el blanqueamiento

1. *Producto: clorito sódico (dióxido de cloro).*
Modo de empleo: 25 cm^3 de formalina 40%; 1 litro de sal acuosa clorito sódico del 2%. Hacerlo en campana de humos. Son 15 minutos de tratamiento; enjuagar en agua.
Observaciones: oxidante.

2. *Producto: cloramina T.*
Modo de empleo: agente de blanqueo suave. Preparación instantánea, 2 g por 100 cm^3 de agua. Tiempo de duración del tratamiento: unos 20 minutos.
Observaciones: oxidante.

3. *Producto: permanganato potásico.*
Modo de empleo: una cubeta con una solución de permanganato potásico. Una cubeta con agua. Una cubeta con metabisulfito de sodio. Primero se moja el papel en el agua, se escurre y se introduce en el permanganato. El papel tomará una coloración pardo-rojiza. Se lava en agua y se pone en metabisulfito hasta que desaparezca el permanganato. No debe prolongarse el baño en permanganato más de 30 segundos. Es preferible repetir el ciclo dos o tres veces.
Observaciones: oxidante.

4. *Producto: perborato de sodio.*
Modo de empleo: eliminación de té y café. Humedecer el papel. Solución acuosa de perborato al 2%; dejar secar al sol durante una hora. Riesgos para el papel. Lavar con agua la zona tratada.
Observaciones: oxidante.

5. *Producto: hipoclorito de sodio.*
Modo de empleo: preparación al 10% en cloro. Disolver en agua en relación 1-20 mínimo y 6-20 máximo.
Observaciones: eliminador muy activo de tintas, en especial de hierro. Debe protegerse con acetato de celulosa (cualquier fijativo). Oxidante.

6. *Producto: hipoclorito sódico.*
Modo de empleo: cubeta con disolución de hipoclorito sódico con la proporción de uno a seis volúmenes de hipoclorito en 20 de agua. Neutralizar con hiposulfito sódico. Introducir el documento en la cubeta, hasta que desaparezcan las manchas. Conviene intercalar durante este proceso algunos baños, muy breves, en ácido clorhídrico. Desaparecidas las manchas, introducir el documento en la cubeta con hiposulfito, que actuará como antídoro. Finalmente lavar con agua.
Observaciones: oxidante.

7. *Producto: metabisulfito sódico.*
Modo de empleo: 1 kg metabisulfito en 16 1 de H_2O.
Observacionaes: reductor.

IV. Productos para aplicar al cuero

1. *Producto: cera de abejas.*
Modo de empleo: por impregnación para cueros quebradizos.

2. *Producto: corteza de roble.*
Modo de empleo: curtido por contacto.
Observaciones: las pieles o cueros curtidos con corteza de roble tienen resistencia al agua.

3. *Producto: D.D.T.*
Modo de empleo: disolución en petróleo en la proporción de 40 gr. por litro.

4. *Producto: cera de abejas.*
Modo de empleo: componente de la crema British Museum para cueros, en una proporción de 15 gr. de cera de abejas.

5. *Producto: estearato de sodio (en polvo).*
Modo de empleo: se mezcla con aceite de pata de buey a prueba de frío a 20º C, lanolina anhidra, cera de Japón pura, agua destilada y estearato de sodio en polvo. Untar bien el ungüento para que penetre por los poros del cuero.

6. *Producto: polietilenglicol líquido.*
Modo de empleo: mezclar con cera sólida.

7. *Producto: cera polietenglicolina.*
Modo de empleo: como material de impregnación.

8. *Producto: taninos y vainas de acacia.*
Modo de empleo: curtido por contacto.

9. *Producto: éter de petróleo.*
Modo de empleo: mezclado con lanolina anhidra, aceite de cedro, cera de abejas y éter de petróleo. (Componente de la crema British Museum). La mezcla se vierte rápidamente sobre el éter de petróleo frío y se deja enfriar.

10. *Producto: cianuro de hidrógeno.*
Modo de empleo: por fumigación. Protege el cuero contra los insectos.
Observaciones: muy tóxico.

11. *Producto: fenol.*
Modo de empleo: aplicar al cuero para mantenerlo suave.

12. *Producto: tripa de buey.*
Modo de empleo: para injertos de pergamino.

13. *Producto: cera microcristalina.*
Modo de empleo: para tratamiento como consolidante.

V. Productos de diversa aplicación

1. *Producto: tricloro etileno.*
Modo de empleo: eliminación de manchas de grasa en papeles y cueros.

2. *Producto: cloruro cálcico*
Modo de empleo: 25 gr de cloruro en un litro de agua destilada. Preparar esta mezcla el día antes de ser utilizada. Neutralizar con hiposulfito de sodio.

3. *Producto: lissapol.*
Modo de empleo: 10 cm³ en 1 ó 2 litros de H_2O.
Observaciones: neutro.

4. *Producto: ortofenilfenol (0,07%) + agua (20 a 40o C).*
Modo de empleo: lavado en cubeta termostática. El documento se puede sumergir o colocar sobre un taco de madera que al flotar permite mojarlo más o menos. Se favorece la limpeza com pinceles y esponjas.
Observaciones: usado en la biblioteca de Florencia.

5. *Producto: masilla silicónica.*
Modo de empleo: hacer rodar el material sobre la superficie de madera pintada.
Observaciones: plástica, pegajosa.

6. *Producto: ciclohexilamina.*
Modo de empleo: aplicar una solución acuosa del producto al 80-90 %. Dissolvente para limpiar pintura mural.

7. *Producto: Shellsol E.*
Modo de empleo: se dilue, con una solución de clorofeno y se obtiene una concentración del 1 a 5 %. Para fijar capas de pintura.

8. *Producto: pentaclorofenato sódico.*
Modo de empleo: se aplica en solución acuosa al 2 %-5 % con pincel suave. Limpieza de pinturas murales.
Observaciones: más venenoso que el formol.

9. *Producto: Prager 1430.*

Modo de empleo: se aplica para pegar papel, pergamino, maderas, hierro, corcho, cuero, etcétera.
Observaciones: se puede despegar con benceno y con más dificultad con xileno.

10. *Producto: KOK.*
Modo de empleo: se aplica para pegar papeles, pergamino, maderas, plásticos, fórmica, etcétera.
Observaciones: soluble con benceno y xileno.

11. *Producto: cola para injertos.*
Modo de empleo: simple aplicación sobre lo que se restaura.

12. *Producto: cola gelatina incoagulable.*
Modo de empleo: se remojan 40 partes de gelatina en 100 partes de agua; se calienta hasta disolverlo; se añaden 25 partes de hidrato de cloral.

13. *Producto: metilmetoxihilón.*

Modo de empleo: para la renovación del apresto del papel. Soluble en alcohol metílico, alcohol etílico o desnaturalizado. Para el apresto, utilizar una solución al 2 % en un disolvente, y aplicar sobre el papel por pulverización o con pincel.

II
GUIA SINTETICA DE LOS PROCESOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE LIBROS Y DOCUMENTOS

Los procesos de preservación y restauración que se realizan en los laboratorios del Servicio Nacional de Restauración de Libros y Documentos de España se inician con la identificación y fotografía de ingreso de las piezas heurísticas u objetos artístico recibido para su tratamiento, y, tras sucesivas etapas, concluse con la fotografía final que permite, de un modo claro y documentado, observar el grado de transformación que han sufrido los bienes culturales objeto de la restauración, transformación que se vigila cuidadosamente para que nunca exceda el límite que separa la restauración de la falsificación.

A continuanción transcribimos el resumen general de los procesos indicados, que luego serán tratados en detalle, incluyendo en último lugar una mención de los productos utilizados por el servicio español para la restauración de sellos y los métodos para reproducirlos, bajo el título de sigilografía.

RESUMEN GENERAL

1º *Identificación.*
2º *Fotografía de ingreso.*
3º *Esterilización: desinfección y desinsectación.*
4º *Primera limpieza: suciedad superficial.*
5º *Fijación de las sustancias solubles.*
6º *Humidificación. Desecación.*
7º *Segunda limpieza: en seco; en baño.*
8º *Eliminación de segundos soportes.*
9º *Lavado.*
10. *Planchado.*
11. *Eliminación de manchas.*
12. *Blanqueamiento.*
13. *Neutralización.*
14. *Estabilización higroscópica.*
15. *Reapresto. Consolidación.*
16. *Reparación de cortes y desgarros.*
17. *Reintegración de zonas perdidas del soporte.*
18. *Laminación.*
19. *Reconstrucción de los elementos sustentados.*
20. *Montaje. Encuadernación.*
21. *Fotografía final.*
22. *Sigilografía.*

DETALLE DE LOS PROCESOS

1º *Identificación.*

Ficha de ingreso: *Identificación.*
Estado de conservación.
Análisis de los componentes: soportes y elementos sustentados.
Causas y efectos de la alteración.
Dictamen del tratamiento.

2º *Fotografía de ingreso.*

a) Fotografía general: *Luz cenital.*
Luz rasante
Luz por transparencia
Luz ultravioleta.
Luz infrarrojos.
Luz rayos X (en proyecto).

b) Fotografía de detalles: *Microfotografía.*
Macrofotografía.

– Cámaras fotográficas: *Polaroid.*
Exacta Varex.
Haselblad.
Linhof.
Remica (adaptable a lupa binocular estereoscópica y a microscopio, con sistema electrónico).

– Tomavistas: Bolex Mod. H-16 reflex.
– Proyector: Filmosound – Bell & Howell Mod. 644 Q (película de 16 mm) – de diapositivas, Kodak con grabador Grunding.

3º *Esterilización: desinfección y desinsectación.*

a) En autoclave o cámara fija.
b) En autoclave o cámara móvil.

a) Cámara Mallet de 5 m^3.
b) Cámara Mallet de 5 m^3, transportada por vehículo Avia.

– Productos empleados: *Oxido de etileno + dióxido de carbono.*
Bromuro de metilo.
Cianuro de hidrógeno.
Fluoruro de sulforilo.

– *Tratamiento en piezas aisladas:*

Paradiclorobenceno
Pentaclorofenol.
Aldehído fórmico.
Ortofenilfenol.
Bicloruro de etilo + tetracloruro de carbono.

– *Tratamiento de locales:*

Bromuro de lauril-dimetil-carbeto-ximetilamonomio.
Decahidrato de dibrolactato de trietanolamonio.
Fluoruro de sodio.

4º *Primera limpieza: suciedad superficial.*

Consiste en la eliminación de polvo, insectos o larvas muertos, detritus de los insectos o el "serrín" producidos en su acción destructora, etcétera.

Este tratamiento se efectúa en cámaras extractoras de triple succión: techo, fondo y suelo.

El documento es colocado en el interior de una carpeta cuyas cubiertas son de tela metálica de acero inoxidable y la suciedad superficial es eliminada:

a) Por remoción, aplicando un chorro de aire (pistola de aire comprimido).
b) Por succión, mediante aspirador.
c) Con pincel, en aquellos casos que la delicadeza del documento así lo exija.

5º *Fijación de las sustancias solubles.*

Puede aplicarse por pulverización o con pincel (total o parcial).

Fijativos:	*Disolvente:*
Fixier (siliconas)	*Xileno, tolueno.*
Nitrocelulosa.	*Acetona.*
Mowilit.	*Acetona.*
Paraloid.	*Acetona.*
Nylon soluble.	*Agua.*
Acido acético.	*Agua alcalinizada.*

6º *Humidificación. Desecación.*

Se efectúa en cámara climática, cuyas características son:

– *Temperatura:*
0º C Temperatura ambiente 90º C.

– *Hemedad.*
35% Higrometría ambiente saturación

Precisión de regulación ± 1º C.
Dimensiones útiles 1 m³.

En casos aislados se realiza esta operación en bolsas de polietileno o en habitación acondicionada climáticamente.

Agentes desecadores:
Gel de sílice.
Cristales deshidratadosde sulfato de cobre.

7º *Segunda limpieza.*

a) En baño: baño en agua a temperatura ambiente.
b) En seco: con gomas de borrar (no abrasivas) de tipo almohadilla, cuyo contenido es resina pulverizada.
Gomas de borrar (no grasas) de látex o plástico.

8º *Eliminación de segundos soportes y parches.*

a) En seco: por procedimiento mecánico (abrasivos, bisturíes, etcétera).
b) Em baño: eliminación del adhesivo por aplicación del disolvente apropriado.
c) Por vapor: aplicación del disolvente apropriado con pincel, hisopo de algodón, etcétera.

9º *Lavado.*

Inmersión del documento en: baño de água.

Detergentes neutros . . .	*agua + Lissapol.*
	agua + Sandozin.
	agua + Teepol.
	Alcohilato.

10. *Planchado.*

a) Entre cristales.
b) En prensas manuales.
c) En prensas hidráulicas, provistas de dinamómetro.
d) En circunstancias termostáticas extremas se utiliza el planchado por aplicación de calor, bien sea por aplicación directa (plancha termoeléctrica) o corriente de aire.
e) Calandriz o esmaltadora.

11. *Eliminación de manchas.*

Disolventes utilizados:

Acetona.
Xileno.
Tolueno.
Éter de petróleo.
Tetracloruro de carbono.
Benceno.
Ciclohexanol.
Ciclohexanona.
Dicloroetileno.
Acido oxálico.
Piridina.
Percloroetileno.
Tricloroetileno.
Alcohol isopropílico.
Alcohol polivinílico.
Etanol.
Metanol.
White Spirit.
Benzol.
Cloronaftaleno.
Sulfuro de carbono.
Acetato de isoamilo.
Cloroformo.
Éter sulfúrico.
Dioxano.

12. *Blanqueamiento.*

— *Productos utilizados:*

Cloramina T.
Hipoclorito sódico + hiposulfito sódico + agua acidulada.
Permanganato potásico + metabisulfito sódico.
Peróxido de hidrógeno.
Dióxido de cloro.
Perborato de sodio.
Formaldehído sulfosilato de sódio.
Halazona.

13. *Neutralización.*

— *Productos utilizados:*
— *Bicarbonato cálcico + anhídrico carbónico.*
Carbonato magnésico.
Bicarbonato sódico.
Hidróxido bárico + agua + alcohol.
Amoníaco (vapores).

14. *Estabilización higroscópica.*

— *Productos utilizados:*
Carbowax.
Polywachs.
Polietilenglicol (200 al 400)

15. *Reapresto. Consolidación.*
— *Productos utilizados:*
Engrudos compuestos de: Harina de flor de arroz. Gelatina.
Fungicida. Glicerina.

16. *Reparación de cortes y desgarros.*

Se utiliza diferentes tipos de papeles japoneses (tissue, mulberry, goyu, etcétera).

17. *Reintegración de zonas perdidas.*
Operación que consiste en la colocación de injertos, bien sea "biselando" el papel a injetar o por superposición.

18. *Laminación.*

a) Sistema Barrow.
b) Sistema Indio.
c) Sistema Postlip dúplex.
d) Sistema Dispro.

19. *Reconstrucción.*

Se realiza en aquellos casos en que la documentación obtenida permite reconstruir las lagunas, y siempre utilizando medios y productos que permitan su idendificación como no originales.

20. *Montaje. Encuadernación.*

Grabados, dibujos, documentos aislados, etcétera, son montados en carpeta-paspartú, de cartón neutro.
La encuadernación se realiza sustituyendo aquellos elementos que han perdido sus propiedades mecánicas o funcionales, por otros de similares características físicas, adecuadamente preparados. Se mantienen, debidamente acondicionados, cuantos elementos dan forma al libro.

21. *Fotografía final.*

22. *Sigilografia.*

a) Restauración de sellos.
b) Reproducción de sellos.

Para la restauración de sellos son utilizados productos adhesivos o fijativos, consolidantes o aislantes, según la naturaleza y composición del objeto.
Productos utilizados: *Cera virgen.*
Lacre.
Resinas acrílicas.
Agua acidulada + acetato de amonio.

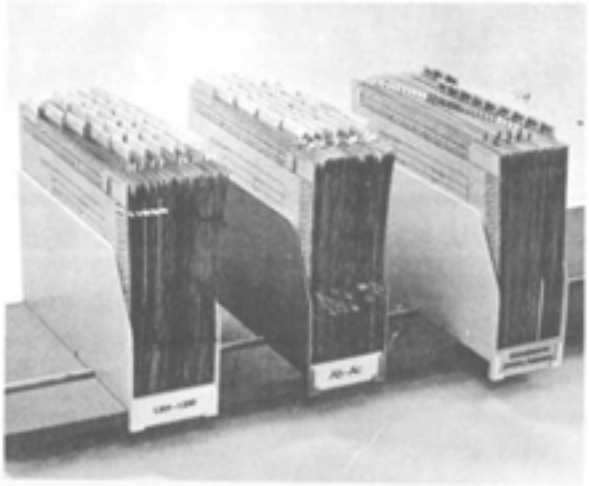
La reproducción de sellos se obtiene mediante moldes de silicón, caucho y positivados con resinas acrílicas y de tipo epoxi (araldit, modelmaster, etcétera) reforzadas con fibra de vidrio.

Otros datos de interés.

El Servicio dispone de cámaras especiales de envejecimiento acelerado, lo cual permite observar el comportamiento de los productos y sistemas empleados a larga distancia (tiempo).

Kartro apresenta

Aristocrat®



o arquivo que cresce com a sua empresa.

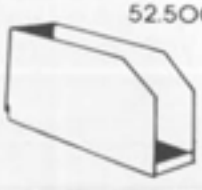
Você pode começar o seu Arquivo Vertical Aristocrat com um único Coletor e algumas Pastas. Depois, você vai adicionando novos Coletores. E o arquivo vai crescendo no mesmo ritmo da sua empresa.

Aristocrat pode ser instalado na estante que você já tem, numa mesa auxiliar de secretária, numa prateleira qualquer. Com sua versatilidade, ele se adapta a qualquer função de arquivo - individual, departamental ou central - economiza muito espaço (vide tabela) e facilita ao máximo o manuseio dos documentos.

Gaste menos e aproveite melhor os espaços da sua empresa e o tempo dos seus funcionários. Chame um representante Kartro para conhecer o Sistema Aristocrat de Arquivo Vertical, a solução integral para os seus problemas de arquivamento

Rendimento por espaço ocupado por m²

ARISTOCRAT
52.500 folhas



arquivos suspensos
25.000 folhas

arquivos laterais
48.750 folhas

pastas registradoras
45.000 folhas

KARTRO
KARTRO S.A. IMPORTADORA E DISTRIBUIDORA

VENDAS. B. HORIZONTE - Tels. (031) 335-3074 - 335-3666 - BRASÍLIA - Tels. (0612) 23-4464 - 24-8163 - CURITIBA - Tels. (0412) 22-6658 23-4244 - FLORIANÓPOLIS - Tel. (0482) 22-0460 - FORTALEZA - Tel. (0852) 26-0575 - GOIÂNIA - Tel. (0622) 6-3501 - NITERÓI - Tel. (021) 722-5648 - NOVA IGUAÇÚ - Tel. (021) 767-7402 - P. ALEGRE - Tels. (0512) 25-2088 - 25-2410 - RECIFE - Tel. (0812) 21-2754 - R. JANEIRO Tels. (021) 283-9227 - 242-5232 - SALVADOR - Tel. (0712) - 3-6217 - STO. ANDRÉ - Tel. (011) 449-3709 - S. PAULO - Central - Tels. (011) 220-9222 - 221-8022 - Lapa - Tel. (011) 65-4327 - Penha - Tel. (011) 295-6079 - VITÓRIA - Tel. (027) 3-5578

ARQUIVOS FOTOGRÁFICOS

Marilena Leite Paes
Heloísa Helena Riani Marques

Introdução

Antes de abordarmos o assunto a que nos propomos – a organização dos arquivos fotográficos – julgamos conveniente tecer alguns comentários a propósito do empenho com que nós, arquivistas, vimos nos dedicando não só a esse tipo de material como ainda a todas as demais formas de documentos que surgiram como decorrência da tecnologia moderna, qual sejam: microfilmes, discos, fitas magnéticas e todos os produtos dos sistemas de computador (cartões perfurados, fitas, discos etc.).

Até o presente subsiste ainda uma idéia errônea de que arquivistas ou arquivologistas manipulam apenas documentos convencionais, correspondência, memorandos, processos etc., e em resumo, lidam somente com papéis administrativos. Os demais documentos de uma instituição como relatórios técnicos, planos de trabalho, projetos, desenhos, plantas, além daqueles já mencionados acima, são muitas vezes chamados impropriamente de **arquivos técnicos.**

Sentindo que as noções dominantes de arquivo se confundiam ora com a forma física dos documentos, ora com a sua finalidade, a comissão especial constituída durante o 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia, realizado no Rio de Janeiro, em 1972, com a finalidade de propor o currículo mínimo para o curso superior de Arquivo, houve por bem definir e incluir no programa da disciplina de Arquivo o estudo dos **Arquivos especializados** *e dos* **arquivos especiais,** *para atender às características que lhe são peculiares.*

Arquivos especializados *são aqueles que têm sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana dentro de um campo específico, independentemente da forma física que apresentem, como por exemplo os arquivos hospitalares ou arquivos médicos, os arquivos de imprensa, os arquivos de engenharia e assim por diante. Denominamos* **arquivos especiais** *aqueles que têm sob sua guarda documentos de formas físicas diversas e que, por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle, conservação etc. Ambos, entretanto, estão perfeitamente inseridos no campo da Arquivologia, que dispõe dos princípios e técnicas adequadas à sua boa e correta organização.*

Assim, um jornal ou revista, uma estação de TV ou de rádio, além de seu próprio arquivo como empresa, terá também um ou vários arquivos especiais, contendo material informativo para pesquisa de seu corpo redatorial, bem como para guarda de discos, filmes, fitas magnéticas, recorte de jornais, fotografias, conforme o caso, os quais deverão ser administrados, embora distintos, como um conjunto arquivístico.

Feitas estas considerações, falaremos agora de nossa experiência bem sucedida na constituição de um **arquivo especial**, *qual seja o arquivo fotográfico, da Fundação Getúlio Vargas, setor integrante de seu Arquivo Central. Esperamos que nossa experiência possa servir de subsídio aos interessados.*

O Arquivo Fotográfico da FGV

Procedida à análise das fotografias acumuladas durante vários anos, embora identificadas de forma precária, tendo em vista o tempo decorrido e a escassez de informações disponíveis, concluímos que o método UNITERMO seria o mais indicado para o caso, em face da sua simplicidade de operação, rapidez de acesso e localização e inúmeras possibilidades de recuperação das fotos desejadas.

As atividades do arquivo fotográfico são realizadas basicamente em cinco fases a saber:

1. *Recepção e identificação*
2. *Preparo das fotografias*
3. *Registro*
4. *Arquivamento*
5. *Pesquisa.*

Recepção e Identificação

As fotografias são encaminhadas ao arquivo pelos diversos órgãos que integram a Fundação Getúlio Vargas, acompanhadas, em geral, das informações a elas relacionadas. Quando tal não ocorre, o responsável pelo arquivo mantém imediatamente entendimentos com o órgão que enviou as fotos, no sentido de identificá-las sob todos os aspectos de interesse, indispensáveis à elaboração do registro.

Preparo das Fotografias

Como é do conhecimento geral, no método UNITERMO os documentos (no nosso caso as fotografias) recebem um número em ordem crescente, de acordo com sua entrada no arquivo; tal número, denominado número de registro, controlado através de livro próprio, deve ser assinalado em lugar visível e previamente determinado, quer no verso da fotografia, quer no envelope em que será acondicionada.

No caso da Fundação, verificamos que nem sempre haveria necessidade de se numerar cada foto. Quando recebemos 5, 10, 20 ou mais fotos de uma mesma cerimônia (uma formatura, por exemplo), batidas de ângulos diferentes, damos o mesmo número de registro a cada uma das fotos daquela cerimônia. Nestes casos o número servirá para identificar e localizar não uma mas um grupo de fotografias, as quais serão posteriormente arquivadas juntas no mesmo envelope.

Registro

Uma vez numeradas, procuramos destacar das fotografias já identificadas na primeira fase todos os elementos que poderão servir à pesquisa ulterior: nomes, assuntos, fatos ou acontecimentos, datas, lugares, objetos etc. Tais elementos são transcritos em uma ficha-índice, sob a forma de palavras-chaves, unitermos ou descritores. Para os assuntos foi elaborada uma lista de termos específicos com as remissivas necessárias, a fim de se evitar o emprego de sinônimos e palavras diferentes para expressar uma mesma idéia. Da ficha-índice constam ainda outras informações complementares sobre a apresentação física da fotografia (branco e preto, colorida), a quantidade, a referência bibliográfica em caso de publicação etc. (Fig. 1)

ARQUIVO CENTRAL

Nº 0525

Palavras-Chave
Descritores

Resumo:
Instalações do Arquivo Central da FGV. Rio de Janeiro, 22 de maio de 1975. 7 fot. b/p. 21 provas

Arquivo Central
Funcionários
Edifícios
Rodrigues, Ademilson
Sales, Eliana Balbina Flora
Marques, Eloisa Helena Rioni
Carneiro, Ireneam dos Santos
Paes, Marilena Leite
Garcia, Adélia Maria Vieira
Zaquieu, Romir
Pestana, Marli Soares Pisente

Informativo, 7 (6): 31-36, junho, 1975.

Figura 1

Para cada unitermo ou palavra-chave elabora-se uma ficha própria, dividida em 10 colunas, numeradas de 0 a 9. Antes de arquivarmos as fotos, transcrevemos o seu número na ficha ou fichas correspondentes aos unitermos escolhidos para sua identificação, na coluna cujo algarismo coincidir com o final do número atribuído à fotografia. (Fig. 2)

ARQUIVO CENTRAL

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0500		0152			0525				

Figura 2

As fichas-índices

As fichas-índices são arquivadas em ordem numérica e as demais, em fichário próprio e em rigorosa ordem alfabética dos unitermos.

Arquivamento

Feito o registro, as fotografias, acondicionadas para sua maior proteção em envelopes de papel cristal, tamanho 9 x 6", aproximadamente, são guardadas em envelopes tamanho ofício, que recebem no canto superior direito o número de registro da foto ou do grupo de fotos que contém, os quais são arquivados em ordem numérica crescente.

O envelope de papel cristal, contendo também o número de registro, serve ainda de auxiliar na identificação das pessoas retratadas, quando dispostas em grupos dispersos. Para isso decalcamos, no envelope, com caneta hidrográfica, o contorno das cabeças, numerando-as e relacionando abaixo os nomes correspondentes a cada número. É da maior importância saber-se quem é quem na fotografia. (fig. 3)

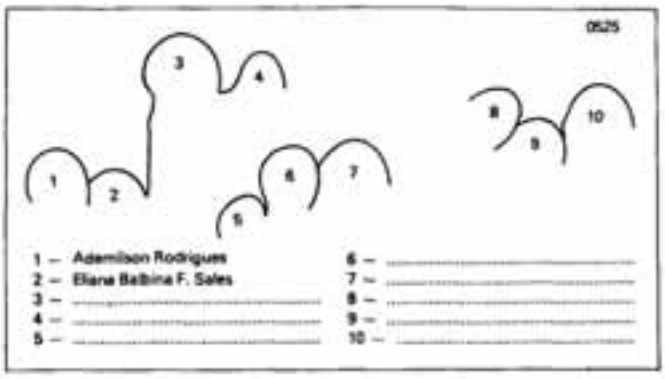


Figura 3

Os álbuns que obedecem a formatos e dimensões não padronizados são arquivados em separado, sendo colocada em seu lugar, dentro do arquivo, uma remissiva de sua localização.

Pesquisa

A pesquisa é feita através das fichas de unitermos, as quais devem ser consultadas superpostas, uma vez que o método adotado funciona à base de comparação. Superpondo-as verificaríamos rapidamente que o número ou números que aparecessem nas fichas selecionadas corresponderiam aos envelopes contendo as fotos desejadas.

Conclusão

Este arquivo, com 4.259 fotos, sendo 3.557 em branco e preto, 65 coloridas, 589 provas, 48 negativos e 11 álbuns, vem funcionando desde 1971 e atendendo com eficiência às suas finalidades.

Acreditamos que o sistema, aplicado e adaptado às características das diversas instituições, constituir-se-á em valioso instrumento de trabalho para tantos quantos se dedicam à difícil arte de levar ao público a informação correta, precisa e verdadeira.

* *Trabalho apresentado no 2º Congresso Brasileiro de Arquivologia, realizado em São Paulo, de 24 a 29 de novembro de 1974, promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros. As autoras são, respectivamente, chefe do Arquivo Central e Coordenadora dos Arquivos Setoriais da Fundação Getúlio Vargas.*

Publicado no Informativo FGV, 7 (11) : 54-62

NUCLEOS REGIONAIS. DEPARTAMENTOS. COMITÊ

BRASÍLIA

O núcleo regional de Brasília fará realizar o curso "Microfilme e o Arquivo Moderno" durante o período de 26 a 30 de setembro.

Núcleo Regional de Brasília - Nova Diretoria

Por motivos particulares, e mesmo de saúde, Astréa de Moraes e Castro, deixa a direção do Núcleo indicando seu sucessor, já aprovado pela Presidência da AAB. A diretoria será constituída pelos seguintes membros:
Diretor: Luiz Felippe Guahyba Nepomuceno
Vice-Diretor: Maria Aparecida Silveira dos Santos
Conselho Deliberativo: Astréa de Moraes e Castro, Nilza Teixeira Soares, João Laurentino de Souza.
Tesoureiro: Paulo Renato Campos dos Santos
Secretária: Floracy Bueno Nascimento
A sede do Núcleo passará a funcionar na CLN 104, Bloco "D", sala 106.

BELÉM

A AAB recebeu a visita da diretora do núcleo regional de Belém, Maria das Graças Navegantes que em entendimentos com a diretoria da AAB programou um curso sobre "Organização e Técnicas de Arquivo" para o período de 12 a 17 de setembro.

COMITÊ DE TERMINOLOGIA

Desde a sua criação, a AAB vêm-se preocupando com o problema da terminologia arquivística. Em 1972, durante a realização do 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia, foi apresentado um estudo básico sobre a matéria, elaborado por um grupo de profissionais de arquivo e documentação, especialmente designado pela AAB.

Em maio do corrente ano, a Diretoria da Associação, sob a inspiração do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e da Associação Latino-Americana de Arquivos (ALA), houve por bem criar vários comitês especiais, com o objetivo de estudar as complexas facetas da arquivologia e, por intermédio desses comitês, manter um profícuo intercâmbio de informações e experiências com aquelas e outras organizações.

Assim, uma vez constituído, o Comitê de Terminologia, que conta com a participação, entre outros, de Maria Amélia Porto Migueis, Maria de Lourdes Costa e Souza e Marilena Leite Paes, deu início aos seus trabalhos, de conformidade com um plano pré-estabelecido, a ser desenvolvido em três etapas a saber:

1ª — arrolar os termos básicos relacionados com a área dos arquivos, e já consagrados pelo uso;
2ª — conceituar com precisão esses termos;
3ª — relacionar os termos em língua portuguesa com seus equivalentes em língua espanhola e inglesa.

Concluída a 1ª fase, o Comitê dedica-se, no momento a difícil tarefa de definir idéias e conceituar os termos que as possam representar com fidedignidade.

Os técnicos que compõem o Comitê, com a tarefa a que se propõem, visam, em primeiro lugar, dar prosseguimento aos estudos iniciados pela AAB, em 1972, ampliando e enriquecendo aquela terminologia já de certa forma adotada em nosso país; em segundo lugar, dar cumprimento ao compromisso assumido com a ALA, por intermédio da representante brasileira — Marilena Leite Paes — designada durante o Seminário Latino-Americano sobre Cooperação Regional para o Desenvolvimento dos Arquivos (Washington, outubro de 1976), para integrar seu Comitê de Terminologia, no sentido de estabelecer um vocabulário uniforme com vistas à elaboração pelo CIA, em contrato com a UNESCO, de um glossário arquivístico multilíngüe.

CONVÊNIOS DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Foram assinados os seguintes convênios:
Ministério das Relações Exteriores
Data: 29 de abril de 1977
Objetivo: Cooperação na execução de serviços técnicos projetados pela Divisão de Documentação Diplomática, destinados a concluir o levantamento das fontes primárias da História Diplomática Brasileira na Bacia do Prata e dar continuidade ao inventário do acervo documental no Arquivo Histórico do Itamaratí.

TERRITÓRIO DO AMAPÁ

Data: 28 de maio de 1977

Objetivo: Prestação de serviços na área de Comunicações Administrativas para a criação e implantação de um sistema de Protocolos e Arquivos, condizentes com a realidade do Território Federal do Amapá.

NOTÍCIAS

REGULAMENTO DA PROFISSÃO DE ARQUIVISTA E DE TÉCNICO DE ARQUIVO

Convocada pelo Dr. Renato Rodrigues, Assessor do Sr. Ministro do Trabalho, realizou-se, no dia 4 de agosto, na sede do CRB – 7ª Região (RJ), uma reunião especial que contou com a participação de bibliotecários e arquivistas para juntos estudarem a minuta do projeto de Lei que reformula a Lei 4084/62, dispondo sobre o exercício da profissão de Bibliotecário, Arquivista, Técnico de Biblioteca e Técnico de Arquivo, ealterando a designação dos Conselhos Federal e Regionais de Biblioteconomia para Conselhos Federal e Regionais de Biblioteconomia e Arquivologia.

Estiveram presentes, além do Dr. Renato Rodrigues que presidiu a reunião, o Sr. Murilo Bastos da Cunha, Presidente do CFB, Sra. Nancy Westphallen Corrêa, Sr. Francisco Figueiredo Luna de Albuquerque e Sra. Cecília Andreotti Atienza, Conselheiro do CFB; por parte da AAB compareceram: Marilena Leite Paes, Presidente, Sra. Elyanna de Niemeyer Mesquita, Vice-Presidente, Sr. José Pedro Esposel, Presidente do Conselho Deliberativo e Sra. Helena Corrêa Machado, Conselheira do CD.

O encontro, que teve continuidade no dia seguinte, desenvolveu-se dentro do mais alto nível profissional, num clima de simpatia, cordialidade, elegância, respeito e dignidade, deixando em nós, da Associação dos Arquivistas Brasileiros, a mais agradável esperança de que unidos, bibliotecários e arquivistas, prestarão inestimáveis serviços à história, à cultura e ao desenvolvimento de nossa Pátria.

AAB NO MUSEU DE ARTE MODERNA

A AAB atendendo o convite da FAG – Arquitetura Promocional S.A., organizadora dos Salões Escriba e Precisa'77 de 5 a 15 de maio do corrente ano no Museu de Arte Moderna, participou do evento, ministrado palestras que tiveram como tema central: "A Importância do Arquivo na Administração".

09/5 – "A Importância do Arquivo" – Prof. José Pedro Pinto Esposel

10/5 – "Organização do Arquivo" – Profa. Marilena Leite Paes

11/5 – "Seleção e Avaliação de Documentos, em Painel" – Profa. Lourdes Costa e Souza
Profa. Helena Corrêa Machado
Profa. Mariza Bottino

12/5 – "Microfilme – Aplicação no Arquivo" Prof. José Lázaro de Souza Rosa

13/5 – "Automação aplicada ao Arquivo" – Prof. Horácio de Mattos Monteiro.

CURSO SOBRE MICROFILME E O ARQUIVO MODERNO

A AAB realizou, de 23 a 27 de maio do corrente ano, no Salão Nobre do Arquivo Nacional, o curso Microfilme e o Arquivo Moderno, com a seguinte programação:

23/5 – Introdução : conceito de arquivo – Prof. José Pedro Pinto Esposel
Organização e planejamento de arquivos Profa. Lourdes Costa e Souza
Arquivo Corrente e Arquivo Intermediário Profa. Regina Alves Vieira

24/5 – Arquivo Permanente: arranjo e descrição Profa. Regina Alves Vieira
Análise, avaliação, seleção e eleminação de documentos – Profa. Marilena Leite Paes.

25/5 – Técnicas das microfichas. Sistemas de arquivamento – Profa. Maria de Lourdes Claro de Oliveira.
Legislação, recuperação da informação microfilmada e indexação – Profa. Maria de Lourdes Claro de Oliveira.

26/5 – O microfilme: histórico, uso, vantagens e aplicações – Prof. José Lázaro de Souza Rosa.
Técnicas de microfilmagem. Microformas – Prof. José Lázaro de Souza Rosa.

27/5 – Visita ao BNH e Biblioteca Nacional.
Síntese integradora e debate.

Participaram do mesmo, 20 alunos, representando as seguintes entidades: EMBRATEL, COSIGUA, DATAPREV, FINEP. FURNAS, CEDAE, Cia. Nacional de Álcalis, Clube Militar, Secretaria de Administração do Estado da Paraíba, Centro de Medicina Aero Espacial do Ministério da Aeronáutica.

COLÓQUIO DE HISTÓRIA ORAL

O Arquivo Nacional da Malásia em cooperação com a Universidade Sains Malaysia organizará

um Colóquio de História Oral, no período de 31 de outubro a 3 de novembro, na Universidade Sains Penang.

Maiores informações podem ser obtidas junto ao Arquivo Nacional da Malásia (National Archives of Malaysia, Jalan Sultan, Petaling Jaya, Selangor).

BRASIL TEM REPRESENTANTE NO COMITÉ CONSULTIVO DO PROGRAMA GERAL DE INFORMAÇÃO (UNESCO)

Em sua 19ª Seção a Conferência geral da UNESCO criou através da resolução 5.1 o Programa Geral de Informação, que versará sobre as atividades no campo da informação científica e técnica, da documentação, das bibliotecas e dos arquivos. Foi criado um Comitê consultivo composto de especialistas nas respectivas disciplinas.

Para integrar o referido comitê, por um período de dois anos, foi convidado o Prof. José Pedro Pinto Esposel que deverá participar da primeira reunião, em Paris, de 11 a 14 de outubro de 1977.

ARQUIVO DO PARANÁ GANHA NOVA SEDE

Recebemos com muita alegria do Dr. Mbá Ferrante, Diretor do Departamento Estadual de Arquivo e Microfilmagem do Estado do Paraná, a notícia de que o Arquivo ganhará sua nova sede.

Fontes da Secretaria afirmam que a melhoria das condições de guarda e conservação do acervo de documentos é um investimento que o governo faz para preservar às gerações futuras, os atos administrativos e os registros históricos do Paraná.

Segundo seu Diretor, a deficiência de espaço físico e instalações adequadas justificam a construção de um prédio exclusivamente para a sede do Arquivo, onde é conservado o patrimônio cultural do Paraná. Seu acervo é constituído de documentos representando vários aspectos do desenvolvimento econômico e da expansão das tarefas administrativas do Estado ao longo dos anos.

Assim que estiver elaborado o projeto final, as obras de construção serão postas em licitação através da Empresa de Obras Públicas do Paraná.

CURSOS DE ARQUIVO EM PERNAMBUCO E MARANHÃO

A pedido do Instituto Joaquim Nabuco de Pesquisas Sociais do DAC – MEC e sob a orientação do Arquivo Nacional, realizaram-se dois cursos: "Técnicas de Arquivo, Microfilmagem e Restauração de Papéis e Documentos", ministrado no Recife e em São Luís, no período de 4 a 22 de julho. O curso objetivou preparar pessoal para organização, preservação e restauração de documentos.

As aulas foram ministradas pelos professores: Regina Alves Vieira ("Técnicas de Arquivo"), José Lázaro de Souza Rosa ("Teoria e Prática de Microfilmagem"), Rosa Maria da Costa Martins e Gleise Maria Leite de Carvalho ("Restauração de Papéis e Documentos").

No Recife o curso contou com 43 participantes representando as seguintes instituições: Instituto Histórico e Geográfico (Maceió), Secretaria de Educação e Cultura, Biblioteca Central e Fundação do Patrimônio Artístico e Cultural (Salvador), Secretaria de Administração e Universidade Federal da Paraíba (João Pessoa), Instituto Joaquim Nabuco de Pesquisas Sociais, Fundação Estadual de Planejamento Agrícola, Instituto Tecnológico, Fundação Guararapes, SUDENE, INCRA, CHESF e Colégio Santos Dumont (Recife) e Secretaria de Educação e Cultura (Natal).

Em São Luís, as inscrições foram em número de 33, representando as seguintes instituições maranhenses: Arquivo Público, Biblioteca Pública Benedito Leite, Companhia de Mineração, PRODATA, Secretaria de Planejamento, Museu Histórico e Artístico, Fundação Maranhense de TV Educativa, Secretaria de Administração do Município, Universidade do Maranhão, Faculdade de Educação do Município de Caxias, Federação das Escolas Superiores, Instituto de Pesquisas Econômico-Sociais e Informática, Núcleo de Assistência Empresarial, Bibliotecárias e professores de História.

ASSOCIAÇÃO PERUANA DE ARQUIVISTAS

Fundada em 1961, a Associacion Peruana de Archiveros publica semestralmente um Boletim de suas atividades, divulgação de técnicas de arquivologia e assuntos diversos. O Nº 1 – 1º Semestre – 1976, insere em seu Sumário as seguintes matérias: Código del Archivero, de Wayne C. Grover; Misión del Archivero, de Guillermo Durand Flórez; La Importancia de los Archivos (tradução), de Theodore R. Schellenberg; Los Archivos Fotográficos del Perú, de Pablo Macera Dall'Orso e Um Archivero del Siglo XVIII; Don Antonio de Somoza, de Ada Arrieta Alvarez.

A A.P.A.; entidade congênere à nossa A.A.B., tem como presidente Guillermo D. Flórez, que é também diretor do Archivo General de la Nación. Endereço: Jr. Manuel Cuadros s/n., Palacio de Justiça-Lima, Perú.

ARQUIVO E MERCADO DE TRABALHO

Recentes pesquisas feitas por alguns jornais cariocas fizeram um levantamento das oportunidades de trabalho em Arquivos. Afirmam que o mercado existe em potencial, entretanto, além de se ter poucos profissionais, não há conscientização de sua necessidade. É grande o mercado de trabalho na capital do Rio de Janeiro assim como nos grandes centros, enquanto que no interior do Rio de Janeiro e do Brasil o mercado é restrito.

REITORES DEBATEM EM NITERÓI EXPANSÃO DE ENSINO

Reitores de todo o País estiveram em Niterói nos dias 21, 22 e 23 do mês de Julho para participar da XXV Reunião Plenária do Conselho de Reitores das Universidades Brasileiras, cujo tema foi a "expansão do ensino superior".

A AAB participou da reunião, pedindo a atenção dos Reitores para a importância da criação dos

cursos superiores de arquivo em nosso país.

A Associação se coloca ao inteiro dispor para qualquer outra informação sobre o assunto, q. tem merecido um interesse muito especial por parte do governo, em cuja esfera transitam, no momento, dois importantes processos: – a criação de um Sistema Nacional de Arquivos e a Regulamentação da Profissão de Arquivistas.

CURSO DE "ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DE EMPRESAS"

Como já anunciamos em abril, a AAB realizará o curso de "Organização de Arquivos de Empresas", no período de 17 a 21 de outubro, no auditório do Arquivo Nacional.

As inscrições estarão abertas até 10 de outubro na Secretaria da AAB: Pça. Tiradentes 83/201 tel. 242-0350. A taxa é de Cr$ 3.000,00. Os associados quites com o pagamento gozam de desconto de 15%.

ARQUIVOLOGIA NO CONCURSO DO CESGRANRIO

O diretor do Departamento de Concursos do CESGRANRIO, Professor Michel Eugênio Jourdan, anunciou o aumento de 160 vagas para o vestibular unificado em janeiro. O curso de Arquivologia da FEFIERJ estará oferecendo 50 vagas.

1ª TURMA DE ARQUIVOLOGIA

No final do mês de junho, e com grande entusiasmo, a 1ª turma de Arquivologia com o currículo mínimo aprovado pela Resolução no 28 do Conselho Federal de Educação – MEC, concluiu o curso que teve a duração de 3 anos (6 semestres). Os alunos em nº de 27, foram: Afonso Gomes de Souza, Alice Machado Bordallo, Anna Grace B. de Mello Lins, Anna Lúcia Pastro, Beatriz Rufino Alvis, Carolina da Conceição Braga Machado, Dagmar de Souza, Darcília de Souza Gomes, Eliana Balbina Flora Sales, Eloisa Helena Riani Marques, Eloisa Garcez Rodrigues dos Santos, Jaíra de M. Rubiz Primo, Joaquim Carneiro Filho, José Fernando Ferreira de Araújo, Laurentina Dark da Conceição, Lia Lustosa de Souza, Lya Amaral de Menezes, Margarida Vianna Marques Cerqueira, Maria da Luz Clemente, Maria Thereza Aguiar de Barros, Marlene José de Oliveira, Marley Souza Lopes, Marli Soares Pimenta Pestana, Milton Jorge N. Branco, Vera Lúcia Sucupira de Almeida, Vera Lúcia Ferreira, Zita Magalhães Alves.

2º CONCURSO NACIONAL DE MONOGRAFIAS PRÊMIO "MARQUÊS DE OLINDA"

AAB comunica a realização do 2º Concurso Nacional de Monografias sobre temas Arquivísticos.

Ao melhor trabalho será conferido o Prêmio "Marquês de Olinda", no valor de Cr$ 3.000,00, patrocinado pelo Arquivo Nacional, e ao segundo será concedida Menção Honrosa. O prêmio será entregue em solenidade pública, no Dia do Arquivista *(20 de outubro de 1977).*

Os trabalhos podem ser remetidos ou entregues pessoalmente até o dia 12 de setembro de 1977 na sede da AAB (Praça Tiradentes, 83 s/201 – ZC 58 – Centro – 20000 – Rio de Janeiro).

O corpo de jurados será presidido pelo Senhor Diretor do Arquivo Nacional e será integrado pelos professores Helena Corrêa Machado, José Pedro Pinto Esposel, Nilza Teixeira Soares, Eloisa Helena Riani Marques e, como suplente, Eliana Balbina Flora Sales.

FORMANDOS EM ARQUIVOLOGIA ESCOLHEM ANEL DE GRAU

Foi encaminhado pelos representantes das turmas de Arquivologia, expediente solicitando junto à Diretoria da AAB a divulgação de seu anel de grau:

Pedra: safira azul marinho

Símbolos: Um pergaminho representando o documento em si; não que toda a documentação seja antiga e histórica, mas a idéia de um documento importante.

Uma ampulheta, representando a duração do documento no Arquivo, ou seja, o arquivamento, bem como o documento através dos tempos.

VISITAS

As professoras Marilena Leite Paes e Lourdes Costa e Souza, Presidente e Secretária Executiva da AAB respectivamente, viajaram para Brasília, nos primeiros dias de agosto, onde mantiveram contatos com vários órgão governamentais e outras entidades para tratar de assuntos de interesses da Associação. Merecem destaque especial:

– visita ao Sr. Gladston Liporaci Barbosa, Secretário de Planejamento do Ministério da Justiça, que além da cordial e calorosa acolhida aos dirigentes da AAB, trocou idéias e prestou informações sobre o andamento dos estudos que vêm sendo desenvolvidos, com o maior interesse e propriedade, naquele Ministério, para a criação do Sistema Nacional de Arquivos;

– visita ao Prof. David Gueiros, da Universidade de Brasília, responsável pela organização e programação do Curso Superior de Arquivologia a ser implantado naquela Universidade, em março de 1978. As conversações versaram principalmente sobre a constituição de um corpo docente capaz, à altura das aspirações quer da Universidade, quer da AAB.

– No dia 7 de junho, a nova presidente da AAB, Marilena Leite Paes, fez uma visita de cordialidade ao Diretor-Geral do Arquivo Nacional, Dr. Raul do Rêgo Lima e, às turmas do Curso de Arquivologia. Falou sobre os planos da nova diretoria e abriu as portas da Associação a todos que dela necessitarem.

TESTEMUNHO

ARQUIVO DA CÚRIA METROPOLITANA DE SÃO PAULO

Pe. Hélio Abranches Viotti

Nesta reportagem nossa revista traz o testemunho do Diretor do Arquivo da Cúria Metropolitana de São Paulo, *Pe. Hélio Abranches Viotti, S. J. que nos dá uma idéia das atividades básicas e do acervo do arquivo.*

1 — Quais as atividades básicas e objetivos do Arquivo da Cúria Metropolitana de São Paulo?

O Arquivo está a serviço da comunidade religiosa de São Paulo, fornecendo certidões de casamento, de batismo, enfim, toda a documentação que compete à Igreja fornecer.

Nosso objetivo é a guarda e conservação de todos os documentos da administração da Igreja. Os documentos paroquiais, atualmente as paróquias são em número de 360, chegam até nós, são classificados e devidamente arquivados. Um outro objetivo é o de atender à pesquisa, pois essa documentação constitui importante fonte primária não só para a História Eclesiástica como também para a História Social do Brasil.

2 — Como surgiu a idéia de centralização do Arquivo?

Em 1918, o 1º Arcebispo de São Paulo, D. Duarte Leopoldo e Silva ordenou que todos os livros antigos fossem entregues ao Arquivo da Mitra. Entretanto os bispados de Taubaté, Campinas, Ribeirão Preto, Botucatu e Sorocaba, criados em 1908, continuaram com a custódia dos seus livros e documentos.

Mais tarde, com a criação dos bispados de Bragança, Santos, Aparecida, Jundiaí e Mogi das Cruzes, após o recolhimento da documentação à Mitra, foram devolvidos todos os documentos a eles pertencentes.

Seu primeiro diretor, Francisco de Sales Colet e Silva, classificou os livros por estantes e prateleiras. Não era um princípio fundamentado nas técnicas arquivísticas, mas foi um começo, e eficiente, já que antes não havia nenhuma organização.

3 — De que se constitui o acervo do arquivo e qual o volume documental?

O acervo é constituído de livros de batismo, óbitos, casamentos, processos de genere, *que são processos onde os sacerdotes, que se habilitam, têm de dat provas de bens para sustento, heranças e toda a árvore genealógica. Dentre estes processos, podemos citar exemplos como os de Alexandre de Gusmão e José Bonifácio, que se habilitam mas que não seguem a vida sacerdotal. Possuímos também provisões, documentos referentes à criação de paróquias, de capelas, de freguesias, nos quais podemos estudar a origem das cidades; documentos dos bispos, livros de tombo etc. Toda a documentação está datada a partir do século XVII. Infelizmente não nos restaram documentos do século XVI, quando foi criada a paróquia de São Paulo, que com o tempo foram se perdendo. Tomamos conhecimento de sua existência através dos livros de tombo, do século XVII, onde alguns documentos foram reproduzidos. Em nosso acervo inclui-se também documentação do Sul de Minas Gerais e do Paraná, que outrora faziam parte do bispado de São Paulo.*

Quanto ao volume dos documentos, em recente levantamento, foram registrados:

Livros Paroquiais — 3380
Cabido — 562
Livros de Batizados — 2162
Livros de Casamento — 928
Patrimônio — 4
Breves apostólicos — 20
Colações de dignidades da Sé (1746 — 1919) — 131
Abjurações e profissão de fé (1853-1956) — 553
Dimissórias e Reverendas (1635-1729) — 670
Livros de Óbito — 181
Livros de Tombo — 48
Diversos — 61
Crisma — 34
Padres estrangeiros — 425
Colação de Pároco (1743-1897) — 223
Processos de Habilitação de genere (1644-1938) — 2366 processos
Nulidade de casamento (1700-1720) — 681 processos
Dispensas matrimoniais e casamentos (1667-1920) — 11725 volumes, mais ou menos 6000 autos.
Documentos interessantes — 116 autos.
Documentação avulsa, restaurada e não catalogada — 110000 folhas (incluídas dispensas matrimoniais de São Paulo e Paraná; inventários; arrolamento de família, etc. Datam dos séculos XVII e XIX).

4 — Quanto ao arranjo dos documentos e acesso à pesquisa, quais os procedimentos adotados?

A documentação está organizada por assunto, em ordem alfabética e cronológica. Possui inventário sumário e índices que auxiliam na pesquisa.

Recebemos historiadores e pesquisadores de várias entidades brasileiras tais como: IHGB, Instituto de Genealogia; estrangeiros e representantes de entidades internacionais. O acesso à pesquisa só é permitido mediante uma recomendação.

5 — Qual o nível de escolaridade e formação profissional dos funcionários?

Em sua maioria são funcionários antigos, que não possuem cursos de especialização, exercendo suas funções baseados em longos anos de experiência. A partir de 1974, iniciamos a contratação de pesquisadores e de pessoas com interesse nesse tipo de documentação, que vêm exercendo trabalho de real valor para o Arquivo.

6 — O Arquivo mantém oficinas de restauração e microfilmagem?

Mantemos uma oficina de restauração ainda primitiva, carente de aparelhos modernos, mas que se tem mostrado eficiente.

Recentemente assinamos convênio com a Sociedade Genealógica de Utah (USA) que está microfilmando toda a documentação; uma cópia positiva é entregue à Arquidiocese. À parte do convênio, pedimos orçamento para que seja deixada também uma cópia negativa.

7 — Quais os planos futuros para o Arquivo?

Está sendo estudado o plano de construção de uma sede própria para o Arquivo. Sendo nosso acervo de grande importância para a administração como para a história, faz-se mister que toda a documentação seja reunida num único prédio e que lhe sejam oferecidas as melhores condições de conservação.

O Arquivo da Cúria Metropolitana de São Paulo funciona na Rua Santa Teresa, 45 — Centro — São Paulo.

RESENHA BIBLIOGRÁFICA

Bibliografia em língua inglesa, sobre arranjo, descrição e preservação de material fotográfico, compilada por NANCY E. MALAN, arquivista da Divisão de Arquivos Audiovisuais do Arquivo Nacional dos Estados Unidos. Os asteriscos indicam os artigos particularmente significativos sobre a matéria.

Arrangement

Dane, William J. **The Picture Collection Subject Headings.** *Newark, N.J. Shoe String Press, 1968. A listing of the subject headings used by the Newark Public Library.*

Eastman Kodak. "Filing Negatives and Transparencies". Kodak Pamphlet P-12. Suggests various types of storage containers and jackets for negatives and number-letter codes for classifying and arranging negatives.

Luecke, Camilla. **Photographic Library Procedures.** *International Press Service Handbook Nº 2. General and specific procedures used in filing and cataloging at the IPS Photographic Library, and a list of subject headings.*

Schellenberg, Theodore R.* **Management of Archives. *New York: Columbia University Press, 1956, pp. 322-343. Excellent sumary, based on archival principles, of the types of pictorial records the archivist will deal with, and guidelines for their arrangement and description.*

Shaw, Renata V. "Picture Organization. Practices and Procedures, Part 1". **Special Libraries,** *October 1972, pp. 448-456. Suggestions for when and how to set up self-indexing files for portraits, places, things and events.*

Simons, Wendell W. and Tansey, Luraine C. **A Slide Classification System.** *Santa Cruz: University of California, August 1970. A handbook which describes the development and method for implementing an elaborate general introduction includes useful comments on intellectual vs. visual content of photographs, and methodology for automatic indexing.*

Vanderbilt, Paul. "Filing Your Photographs: Some Basic Procedures". **History News,** *June 1966 Reprints available for 20¢ from the American Association for State and Local History, 1315 Fight Avenue, Nashville, Tennessee 37203. A "how to file" guide including suggested materials, indexing and preservation procedures and subject classifications.*

Cataloging

Bowditch, George. "Cataloging Photographs: A Procedure for Small Museums". **History News,** *November 1971. Reprints available for 50¢ from the American Association for State and Local History, 1315 Eight Avenue, Nashville, Tennessee 37203. A "how to catalog" pamphlet, including recommended materials and format.*

Cox, Carl T. "The Cataloging of Non-Book Materials: Basic Guidelines". **Library Resources and Technical Services,** *Fall 1971, pp. 472-478. Specific procedures for a broad range of audiovisual materials.*

Library of Congress. **Rules for Descriptive Cataloging of Pictures, Designs and other Two Dimensional Representations.**

Shaw, Renata V. "Picture Organization, Practices and Procedures, Part 2". **Special Libraries,** *November 1972, pp. 502-506. Discusses individual and group cataloging for photographs, cartoons, drawings, prints and posters. Includes examples of Library of Congress catalog cards.*

Preservation

Barrow, W. J. "Migration of Impurities in Paper". **Archivum,** *Vol. III, 1953, p. 105. A report on the results of tests to determine the effect of low quality papers on documents in permanent files. (Available from Hollinger Corporation).*

Dolloff, Francis W. and Roy L. Perkinson. **How To Care for Works of Art on Paper.** *Boston: Museum of Fine Arts, 1971.*

East Street Gallery.* **Procedures for Processing and Storing Black and White Photographs for Maximum Possible Permanence. *Grinnell, Iowa, 1970. A booklet including technical and non-technical information, equipment for sale, a bibliography and list of sources of supply. (Available for 50¢ from East Street Gallery, 723 State Street, Box 68, Grinnell, Iowa 50112.*

Eastman Kodak Company. **Storage and Care of Kodak Color Films,** *E-30. Discusses conditions conducive to the longevity of color films.*

Gear, James L. and William K. Wilson. **Care of Books, Documents, Prints and Films.** *Washington, D.C.: V.S.G.P.O., 1971. A consumer information pamphlet.*

Organ, Robert M. **Design for the Scientific Conservation of Antiquities.** *Washington, D.C.: Smithsonian Institution Press, 1968, pp. 350-359. Includes specifications for storage of glass negatives and 2 x 2 slides.*

Ostroff, Eugene. "Preservation of Photographs".* **The Photographic Journal, *October 1967, p. 309. Explanation of the causes and effects of various form of deterioration, from early paper photographs and daguerrotypes to modern day prints.*

"P Stands for Permanent". **The Laboratory.** *On the development of Permalife paper. (Available from the Hollinger Corporation).*

**Tine-Life, Inc.* Caring for Photographs Display Storage Restoration. *A volume in the Life Library of Photography. Directed primarily to private photographers, but gives specific technical procedures for restoration and processing for permanence; suggests materials for storage and ideas for effective displays.*

W. J. Barrow Research Laboratory. **Permanence/ Durability of the Book-Spot Testing for Unstable Modern Book and Record Papers.** *Richmond: Diety Press, 1969. A manual to be used when spot testing papers for the presence of groundwood, acidity, alum and rosin.*

Wagner, Robert. "Preservation and Restoration of Photographic Materials Trough Nuclear and Ultra-Sonic Methods". **Illinois Libraries,** *January 1971, p. 10. A discussion of the problems which various photographic materials present to archivists and a report on Ohio State University's attempts to clean and restore photographs by irradiation with neutrons.*

Zigrosser, Carl and Christa Gaehde. **A Guide to the Colleting and Care of Original Prints.** *New York: Crown Publishers, 1965.*

Additions

Ehrenborg, Ralph. "Aural and Graphic Archives and Manuscripts". **Drexel Library Quarterly.** *Vol. II, Nº 1, January 1975, pp. 55-71.*

Ostroff, Eugene. "Conserving and Restoring Photographic Collections". **Museum News.** *Series of four articles in the May, September, October or November, and December 1974 issues.*

Shaw Renata. "Picture Searching – Techniques". **Special Libraries.** *Vol. 2, Nº 12, December 1971, pp. 524-528.*

Shaw, Renata. "Picture Searching - Tools". **Special Libraries.** *Vol. 63, Nº 1, January 1972, pp. 13-24.*

July 1975

CRONICA

MEU DESPERTAR PARA A ARQUIVOLOGIA

Mariza Bottino

O estudo da História impõe um convívio direto com o documento fazendo com que nos inteiremos de seu valor. Foi durante meu período de graduação nessa ciência que travei contato com os Arquivos.

Assim, ingressei no curso de Arquivologia, ministrado pelo Arquivo Nacional, a fim de aprender a metodologia da ciência. Com o desenvolvimento dos estudos fui sentindo, entretanto, a sua importância não só para a História como também para a administração moderna.

A nova área de estudos então nascente oferecia um amplo mercado de trabalho em contraposição com a grande carência de mão de obra especializada. Defini-me por este setor inteirando-me totalmente ao seu contexto.

Infelizmente, no Brasil, o estudo da Arquivística é ainda incipiente, e a concepção de Arquivo-Arquivista ainda não conquistou seu lugar ao sol, impregnada que está de estereótipos. Mas cabe a nós, estudiosos e idealistas, transformarmos esses preconceitos. Continuando minha trajetória, quer na busca de um enriquecimento intelectual, quer na luta por uma conscientização em maior âmbito da importância dos Arquivos, tomei conhecimento da bolsa de estudos de aperfeiçoamento oferecida pela Fundação Rotária. Esta tem por objetivo aprimorar profissionalmente o estudante e também desenvolver a compreensão internacional. Mediante seleção, obtive a bolsa de estudos de especialização na área de Arquivologia.

Vou estudar na França, país onde emergiu a primeira revolução Arquivística, e que continua sendo um centro efervescente e inovador nessa área. De lá pretendo trazer todo um aprendizado para que, retornando ao Brasil, possa levar minha experiência pessoal aos alunos, futuros combatentes e profissionais do Arquivo, como também, utilizando-me das técnicas modernas, implantar e administrar Arquivos.

Consciente da escolha, venho trazer a todos o meu testemunho e o porque da minha opção. Confiante no presente e no futuro, gostaria de estender um agradecimento especial ao Rotary Club pela concessão dessa bolsa de estudos, a qual contribuirá não só para minha formação profissional como também para um maior intercâmbio cultural entre países europeus e o Brasil.

É chegado o momento de agir. Gostaria de convocar todos os jovens estudantes, profissionais de arquivo e intelectuais para que se unam em torno de um único objetivo, qual seja o de despertar a quem de direito para a importância dos arquivos, seja como fonte de informação atuando como contribuidor para a formação da consciência nacional, seja como celeiro da História e auxiliar das diversas ciências.

E, num futuro muito próximo poderemos todos juntos hastear o estandarte da vitória.

GRÁFICA MEC EDITORA LTDA.
Av. Professor Manoel de Abreu, 850 - V. Isabel
TEL. 248-1428 - R.J.